

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.02.2023 15:54:13

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde60128076218692f016463815672a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

ПРОГРАММА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общегуманитарного и социально-экономического цикла «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) предназначены для текущего контроля освоения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

СОСТАВИТЕЛЬ:

И.В. Муравьева, преподаватель кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Паспорт	4
2.	Оценка освоения учебной дисциплины	5
2.1.	Формы и методы оценивания	5
2.2.	Задания для оценки освоения учебной дисциплины	6
3.	Критерии оценки	13

1. ПАСПОРТ

Назначение:

КИМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания и компетенции, личностные результаты подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Тестирование, решение задач, решение ситуационных задач</i>
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
Знания:		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
Общие компетенции:		
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>

Личностные результаты:		
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<i>Тестирование, решение ситуационных задач</i>
ЛР 8	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине **ОП.4. Документационное обеспечение управления**, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
Тема 1.2. Документы и способы документации	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов	Практическое занятие №1	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация	Практическое занятие № 2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
	Практическое занятие № 3	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
	Практическое занятие №4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4

Тема 2.1. Организация документооборота	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Практическое занятие № 5	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Практическое занятие № 6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4
Тема 2.4. Документация по Профессиональной деятельности	Опрос	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.У 1-3, 3 1-4

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

ОК 01. (вопросы, опросы, тестовые задания, раскрывающие компетенцию)

Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления

Название: Документ и его роль в управленческих процессах

Устный опрос:

1. Понятие «документ».
2. Функции документа.
3. Классификации документов.
4. Роль документа в жизни человека и общества.
5. Документы в сфере права и управления.
6. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа

Тестовые задания:

Вопрос 1. Сколько подписей должно быть в протоколе аукционной комиссии, чтобы он обладал юридической силой?

- 1) 25% членов комиссии
- 2) 50% членов комиссии
- 3) 100% членов комиссии
- 4) 3 членов комиссии

Вопрос 2. Какой документ не нужен при проверке организации государственных и муниципальных закупок?

- 1) реестр платежных поручений;
- 2) оборотная ведомость по поставщикам;
- 3) СЗВ-ТД;
- 4) приказ о создании аукционной комиссии.

Вопрос 3. Какие документы не оформляет специалист по госзакупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

Вопрос 4. Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;

- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

Вопрос 5. Выберите верный порядок работы с документами:

- 1) составление проекта-согласование-подписание-утверждение;
- 2) прием документов-первичное рассмотрение-регистрация- утверждение-исполнение;
- 3) составление проекта-подписание-согласование- утверждение;
- 4) оформление документа-подписание-согласование-отправка.

ОК 02.

Практическое занятие № 1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4

Устный опрос:

1. Дайте определение понятий «реквизит», «бланк документа»
2. Перечислите реквизиты организационно-распорядительных документов
3. Требования к оформлению реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Заголовок к тексту документа», «Подпись», «Гриф согласования»

Тестовые задания:

Вопрос 1. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)
- 4) Зам. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

Вопрос 2: В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 1) Верно:
Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.
подпись
- 2) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись
- 3) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись
16.03.2002
- 4) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
16.03.2002

Вопрос 3. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- 1) Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.
Подпись руководителя
10.01.2020.

2) Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.01.2020.

3) Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.
Подпись руководителя

Вопрос 4. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

- 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 4) Приложение

Вопрос 5. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

ОК 03. (вопросы, опросы, тестовые задания, раскрывающие компетенцию)

Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация

Практическое занятие № 2. Оформление организационно-распорядительных документов

Устный опрос:

1. Дайте определение «приказ», «распоряжение», «указание» и назовите реквизиты распорядительных документов
2. Дайте определение «протокол» и назовите реквизиты протокола.
3. Дайте определение «акт» и назовите реквизиты акта
4. Дайте определение «докладная записка», «объяснительная записка» и назовите их реквизиты
5. Дайте определение «письмо» и назовите реквизиты письма.

Тестовые задания:

Вопрос 1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, регистрируются:

- 1) вместе с другими документами;
- 2) отдельно от остальной корреспонденции;
- 3) на персональном компьютере;
- 4) рандомно.

Вопрос 2. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка - направление в дело.

Вопрос 3. Выберите документ, не имеющий отношения к организации и проведению государственных и муниципальных закупок:

- 1) протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
- 2) протокол отказа от заключения контракта с победителем электронного аукциона;
- 3) протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе;
- 4) протокол комиссии по спорам.

Вопрос 4. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

Вопрос 5. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

ОК 04.

Тема 2.1. Организация документооборота

Фронтальный опрос:

1. Кто в организации осуществляет прием и первичную обработку корреспонденции?
2. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»?
3. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
4. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
5. Кто в службе ДОУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
6. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении?
7. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
8. Куда передаются документы после рассмотрения их руководителем организации?
9. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
10. Какие формы регистрации документов существуют?
11. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
12. Какова цель контроля исполнения документов?
13. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
14. Чем отличается индивидуальный срок исполнения от типового?
15. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?

Тестовые задания:

Вопрос 1. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа

- 1) акт;
- 2) постановление;
- 3) протокол;
- 4) контракт.

Вопрос 2. Документационное обеспечение управления — это:

- 1) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 2) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- 3) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- 4) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

Вопрос 3. Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копияность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

Вопрос 4. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 2) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)
- 4) Зам. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

Вопрос 5. Выберите документ, не имеющий отношения к организации и проведению государственных и муниципальных закупок:

- 1) протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
- 2) протокол отказа от заключения контракта с победителем электронного аукциона;
- 3) протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе;
- 4) протокол комиссии по спорам.

ОК 05.

Практическое занятие № 5. Организация регистрации и контроль исполнения документов.

Устный опрос:

1. Значение регистрации.
2. Перечислите формы регистрации организационно-распорядительных документов.
3. Требования к регистрации документов ограниченного доступа.
4. Способы регистрации.

Тестовые задания:

Вопрос 1. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) просьбе
- 2) информационном
- 3) ответе
- 4) любом

Вопрос 2. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 1) За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

- 2) Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 3) И.о. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)
- 4) Зам. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

Вопрос 3: В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 1) Верно:
Инспектор отдела кадров личная Петрова И.И.
подпись
- 2) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись
- 3) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись
16.03.2002
- 4) Верно
Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
16.03.2002

Вопрос 4. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

- 1) Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.
Подпись руководителя
10.01.2020.
- 2) Кравцову М.П.
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.01.2020.
- 3) Кравцову М.П.
Прошу подготовить заключение к 18.01.2020.
Подпись руководителя

Вопрос 5. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

- 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 4) Приложение

ОК 09.

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив

Практическое занятие № 6. Оформление дела для сдачи в архив

Устный опрос:

1. Требования к организации оперативного хранения документов.
2. Номенклатура дел: понятие.
3. Виды номенклатуры дел.
4. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

5. Порядок оформления дел.
6. Организация хранения исполненных документов.
7. Порядок передачи документов на хранение в архив

Тестовые задания:

Вопрос 1. Обязанности члена экспертной комиссии учреждения:

- 1) проверять правильность составления документов;
- 2) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 3) контролировать исполнение документов;
- 4) проводить экспертизу ценности документов.

Вопрос 2. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) исключение лишних копий;
- 2) подшивку;
- 3) уточнение записей на обложке;
- 4) проверку физического состояния документов.

Вопрос 3. Чаще всего документы группируются:

- 1) за пять календарных лет;
- 2) за десять календарных лет;
- 3) за один календарный год;
- 4) за три календарных года.

Вопрос 4. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 1) по видам документов
- 2) по содержанию
- 3) по срокам хранения
- 4) все вышеперечисленные

Вопрос 5. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- 1) информационных и распорядительных;
- 2) официальных и личных;
- 3) внешних и внутренних;
- 4) входящих, исходящих, внутренних.

ПК 1.1.

Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности

Фронтальный опрос:

1. Виды первичных учетных документов.
2. Характеристика первичных учетных документов.
3. Требования к оформлению первичных учетных документов.

Тестовые задания:

Вопрос 1. Укажите отличительное свойство документа:

- 1) копийность;
- 2) юридическая сила;
- 3) множественность;
- 4) точность.

Вопрос 2. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- 1) выписка;
- 2) формуляр-образец;
- 3) бланк;
- 4) документ.

Вопрос 3. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

Вопрос 4. Какие документы не оформляет специалист по закупкам?

- 1) план;
- 2) табель;
- 3) план-график;
- 4) извещение.

Вопрос 5. Выберите дополнительный товаросопровождающий документ:

- 1) договор на перевозку;
- 2) товарно-транспортная накладная;
- 3) акт контрольной проверки правильности погрузки;
- 4) счет-фактура.

Подготовка к экзамену.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки результатов *тестирования*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

1.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1.4. Критерии оценки знаний путем *письменного опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять

теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.